



Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios

PROGRAMA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE COLECCIONES EN UNA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA (II). Políticas de gestión de colecciones**Xose A. Regos Varela****RESUMEN**

Se describen los puntos básicos que debe contemplar, en un Programa de Gestión y Desarrollo de Colecciones de una BU, la política de selección y adquisición, la política de expurgos y la política de preservación y conservación de la información y de los fondos documentales, así como el impacto que sobre ellas ejercen las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

PALABRAS CLAVE

Programa de gestión y desarrollo de colecciones, política de selección y adquisición, política de expurgos, política de preservación y conservación, gestión de recursos de información, bibliotecas universitarias

Introducción

Cuando una BU decide dotarse de un Programa de Gestión y Desarrollo de Colecciones (PGYDC) lo primero que ha de hacer es definir los objetivos del mismo y determinar sus elementos constitutivos. En segundo lugar, deberá realizar un estudio de la comunidad de usuarios a la que sirve, para conocer sus características y necesidades informativas y, en tercer lugar, y en relación con las conclusiones del punto anterior, deberá evaluar sus colecciones atendiendo al tamaño, crecimiento, calidad y uso de las mismas.(1)

Una vez realizado este estudio la Biblioteca tendrá los elementos de juicio necesarios para elaborar las políticas constitutivas de su PGYDC, que abarcarán los siguientes puntos:

1. Política de selección y adquisición**1.1. *Condicionantes previos para la selección(2)***

- E presupuesto asignado(3): (amplio, suficiente, reducido), presupuestos extraordinarios (subvenciones, aportaciones de centros, departamentos, proyectos,...).
- El número y tipo de usuarios: alumnos de 1º, 2º y 3º ciclo, profesores e investigadores
- El área temática: ciencias puras y experimentales, ciencias de la salud, ciencias sociales y humanidades, tecnológicas, etc.
- Titulación consolidada o titulación de nueva o reciente creación.
- La colección existente: amplia/reducida; actual/envejecida; equilibrada/sesgada; con órdenes permanentes/sin compromisos de compra; etc.
- La infraestructura en TIC: las dotaciones de hardware y software de la Biblioteca y de la Universidad. Facilidad de acceso a redes de telecomunicación.
- Las características del mercado editorial: política de precios, nuevos productos, nuevos soportes, nuevos medios de acceder a la información.
- Los planes cooperativos: pertenencia o no a una red, a un consorcio, compromisos de adquisiciones, etc.

1.2. *Principios generales para la selección*

- El proceso de selección estará abierto a toda la comunidad de usuarios potenciales
- La selección será realizada fundamentalmente por el profesorado y el investigador, en colaboración con el bibliotecario selector, en base a las materias de docencia e investigación de cada departamento.
- La selección deberá concordar con las metas y objetivos definidos en el PGYDC
- La responsabilidad sobre la selección, es decir, la decisión final de adquirir debe corresponder al responsable del (Sub)Programa de Gestión, por ser el conocedor global de la colección, estar obligado a velar por la coherencia y equilibrio de la misma, y por ser el responsable de la ejecución y control presupuestario. En las BI, BA o de Campus

que dan servicio a usuarios de diferentes titulaciones y necesiten de más de un bibliotecario selector, el responsable último será siempre la Dirección de la Biblioteca correspondiente.

1.3 Criterios generales para la selección

1.3.1. Recursos impresos

A. Monografías (incluyendo las obras de referencia(4))

- El precio a partir de una cantidad establecida determinará la selección de una obra para el presupuesto ordinario o para presupuestos extraordinarios.
- Se valorará el coste en relación al uso previsible y su pertenencia o no a áreas de investigación prioritaria.
- La relevancia del tema en relación a los programas de docencia y a las líneas de investigación.
- El nivel de cobertura de la materia (para ello es necesario establecer programas de libros a examen, acceso a los índices o resúmenes de su contenido,...), o su pertenencia a colecciones prioritarias ya existentes en la Biblioteca.
- Autoridad y reputación de los autores dentro de la materia. Si aporta nuevas teorías o enfoques, si es una obra general, de divulgación o especializada.
- La calidad y disponibilidad del formato. Cuando la obra esté editada en varios formatos se elegirá en función del coste-beneficio, teniendo en cuenta la diferencia de coste y el número de usuarios previsibles.
- Su adecuación al desarrollo de una colección equilibrada y coherente.
- Su inclusión en bibliografías de docencia o especializadas
- La calidad, especialización y reputación de la casa editorial, la entidad patrocinadora y el tipo de publicación.
- La lengua se tendrá en cuenta en función del tipo de usuario, de su nivel de uso y conocimiento.

B. Publicaciones seriadas

- La relevancia de la publicación en relación a los objetivos docentes e investigadores
- La indización en bdds o servicios de índices y resúmenes y la accesibilidad a los mismos (y aunque de manera subsidiaria también su factor de impacto)
- El número de títulos que se reciben de la materia de la publicación
- El número de títulos requeridos en ese campo temático
- El coste de la suscripción en relación con su posible uso
- La entidad y reputación de los editores y colaboradores
- Las formas alternativas de acceso

1.3.2. Recursos audiovisuales

- La adecuación y oportunidad de la información en relación a los programas docentes
- El nivel de tratamiento de la información
- La calidad técnica de la edición
- Las características didácticas y pedagógicas expositivas
- El coste en relación a su uso previsible
- La disponibilidad del equipo necesario para su uso
- La durabilidad del formato

1.3.3. Recursos electrónicos

Se habrán de tener en cuenta los siguientes criterios(5):

- La relevancia del tema en relación a los programas de docencia y a las líneas de investigación
- La redundancia. Considerar la existencia en la biblioteca de la misma o semejante información en otro formato
- La demanda. Considerar cuántos usuarios potenciales se beneficiarán de la información
- La facilidad de uso. Considerar las características del programa de consulta, las habilidades de los usuarios y las ventajas de su utilización
- La disponibilidad de uso. Comprobar si es posible el uso por varios usuarios simultáneos o tiene restricciones
- La estabilidad de la cobertura. Considerar las garantías del productor y/o del proveedor sobre el mantenimiento de la cobertura temática y el nivel de actualización
- La longevidad. Cuánto tiempo se prevé que sea relevante de acuerdo a los objetivos de la institución
- El coste. Considerar las diferencias de precios de los distintos formatos y sistemas de acceso
- La predictibilidad de los precios. Si es posible, analizar la política de precios del proveedor y de las publicaciones de su área temática para determinar su estabilidad
- El equipo de consulta. Comprobar si la biblioteca cuenta con el equipo apropiado, y en

- caso contrario cuánto costará
- El soporte técnico. En caso de considerarse necesario, analizar si el proveedor, o la biblioteca, cuenta con un buen servicio técnico para el uso del producto
- El espacio en disco. Comprobar cuánto espacio se necesita para almacenar la información y usar el material, si es el caso

1.3.3.1. Bases de datos en disco compacto

Como principio de partida, la evaluación de las bdds en cd-rom debe hacerse desde tres perspectivas diferentes que, a su vez, son complementarias: una evaluación descriptiva del producto en sí mismo, una evaluación comparativa con otras bdds y recursos impresos de la misma materia o afines, y una evaluación de su previsible uso. Esta evaluación podemos estructurarla en dos niveles de criterios(6):

A . Criterios de selección para las bdds en general :

- Título. Indicativo de la relevancia de la materia
- Productor/Editor y/o Recopilador. Reputación. Principio de autoridad de la bdd
- Análisis de las diferentes versiones. Comparar con el coste en formato impreso o el acceso en línea
- Ventajas e inconvenientes con respecto a los otros formatos
- Equipamiento requerido. Comprobar si es compatible con la infraestructura de la red de comunicaciones de la Universidad y con los equipos que posee la Biblioteca. Coste del mismo
- Software. Evaluación del software de interrogación y de su interface (comandos, menús, interactividad, tiempo de respuesta, capacidad de búsqueda), requisitos para su instalación, cantidad de memoria requerida, software para hacer accesible la información, edición de estrategias de búsqueda, características de salida, etc.
- Facilidad de uso. Que requiera la menor instrucción posible y venga acompañada de los manuales necesarios. Amigabilidad e interactividad en las funciones de ayuda en línea.

1. Criterios para analizar el contenido de las bdds

- Contenido. La información en sí debe ser evaluada independientemente del software de recuperación de la misma. Se debe considerar el nivel de solapamiento con la información contenida en otros recursos y bdds de la Biblioteca.
- Alcance. Abarca el tamaño de la bdd (cantidad de registros de información), la tipología documental y su porcentaje, la cobertura temporal de la bdd y de cada título incluido, y la cobertura geográfica y lingüística. Tipología de usuarios a los que va dirigida.
- Calidad. Precisión del contenido de la información (errores de captura o de redacción) tipo de vocabulario usado en la indización, elementos de información contenidos en la descripción de los registros, etc.
- Accesibilidad. Qué campos y elementos informativos figuran como puntos de acceso, precisión, facilidad de uso y consistencia de los mismos. Accesibilidad de los índices, resúmenes y descriptores utilizados.
- Actualidad de la información. Periodicidad con que se actualiza la bdd y hasta cuando alcanza la cobertura informativa en el momento de la actualización.
- Idioma. Ha de estar en un idioma accesible y controlable por el tipo de usuario al que va dirigida.

Si se evalúan obras de carácter monográfico debemos aplicar, en primer término, los criterios de selección relativos a las obras impresas de este carácter (enciclopedias, handbooks...) y, posteriormente, los referidos a los recursos electrónicos.

1.3.3.2. Revistas electrónicas

Cada vez es mayor el número de revistas que está disponible en formato electrónico. A esto hay que sumar la posibilidad de acceso a las mismas por medio del préstamo interbibliotecario. Por eso, a diferencia de lo que prevalece en el caso de las obras monográficas, en las revistas el concepto de propiedad es menos relevante y cobran más importancia los de *disponibilidad* (si el artículo que el usuario quiere está disponible cuando él lo necesita) y *accesibilidad* (en cuánto tiempo).

Para la selección de un título específico se contemplarán en primer lugar *criterios propios de los recursos electrónicos* como:

- Disponibilidad en línea
- Coste de las diferentes versiones
- Tipo de formato de los ficheros (ASCII, HTML, SGML, PDF, GIF, TIFF, etc.)
- Compatibilidad técnica con el equipo y programas de la Biblioteca y de los centros de la Universidad
- Facilidad de uso
- Acceso y estabilidad
- Términos del contrato de licencia de uso (y propiedad postsuscripción).

Como *criterios específicos* habrán de contemplarse:

- Materia o materias que abarca
- Audiencia a la que va dirigida
- Idioma de la publicación
- Exactitud de la información
- Indización. Posibilidades de búsqueda (texto íntegro, palabras clave) y de navegación entre artículos (hiperenlaces), interacción de gráficos, etc.
- Comité editorial
- Si existe comité de arbitraje (referees)
- Calidad académica de los trabajos
- Reputación de la editorial

Cuando se seleccionen revistas gratuitas, como norma general, deberán aplicarse los mismos criterios que para las suscripciones, puesto que su integración en la colección de la biblioteca (Hemeroteca virtual) implica labores de mantenimiento y proceso técnico que originan costes de personal, material y conexiones.

1.3.3.3. Servicios de suministro de documentos

En la dialéctica planteada entre acceso y propiedad de la información, motivada por el incesante incremento de los costes de las publicaciones científicas y favorecida por los avances en los medios de almacenamiento y de transmisión de la información, las bibliotecas y centros de documentación empezaron, hace ya algún tiempo, a considerar la suscripción a este tipo de proveedores de información, que creemos justificada por un triple motivo: como instrumentos de referencia, como suministradores de documentos no existentes en las redes bibliotecarias y como alternativa a la cancelación de suscripciones de escaso uso y elevado coste(7).

Algunos criterios que se deben tener en cuenta para seleccionar un servicio apropiado son los siguientes(8):

- Evaluar las necesidades de la Biblioteca y las capacidades de los sistemas informáticos con que cuentan ella y los diferentes departamentos universitarios.
- Reunir información sobre los proveedores, sus productos y servicios (cobertura de las bdds, equipo y software requerido, precios, forma de facturación, informes administrativos, estadísticas de uso, servicios de valor añadido,...)
- Probar los productos y servicios de los proveedores seleccionados
- Evaluar las necesidades y capacidades de la Biblioteca frente a los productos y servicios de los diferentes proveedores
- Evaluación periódica de los servicios, considerando aspectos como: velocidad de respuesta y coste, facilidad para procesar las solicitudes, apoyo del proveedor y satisfacción del usuario final

1.4. Unidad de adquisiciones

Si la selección es una tarea fundamental en la construcción de una colección de calidad que responda a los objetivos institucionales, la adquisición, como plasmación final de esa actividad es igualmente importante, puesto que de la eficacia de su gestión dependen no sólo los procesos técnicos subsiguientes, sino también y en gran medida, la pronta disposición de la información al usuario(9).

De su buena gestión se desprenden dos ventajas principales: una, la rapidez en la obtención de las obras solicitadas, que repercute directamente en la satisfacción de las necesidades informativas de los usuarios, y dos, el ahorro económico, que posibilita un mayor número de adquisiciones y, por lo tanto, la posibilidad de satisfacer un mayor número de demandas

1.4.1. Planificación de la unidad de adquisiciones

Dado que en los últimos años una gran mayoría de las BUs españolas optaron por la contratación de las suscripciones periódicas extranjeras a través de agencias especializadas, este método parece contar en la actualidad con un amplio grado de consenso como la forma de gestión más apropiada para este tipo de publicaciones(10). Por esta razón aquí vamos a referirnos únicamente a la gestión de la adquisición del resto de las publicaciones, independientemente del tipo de material o soporte informativo.

1.4.1.1. Evaluación de la situación de partida

Como punto de partida previo, las diferentes unidades bibliotecarias del sistema, o la unidad si las adquisiciones estuviesen centralizadas, llevarán a cabo un programa coordinado de análisis que responderá a los siguientes puntos:

1. Análisis de los proveedores:

- Número y tipo de proveedores (proveedor editorial, librerías, proveedores locales, extranjeros,...)
- Tiempo medio de entrega por ítem por cada proveedor
- Precio medio por ítem por cada proveedor
- Forma de facturación: pago previo mediante proforma, envío de factura con el ítem, carga gastos de envío, cobra por pedidos urgentes, ofrece descuentos,...
- Servicios de apoyo a la gestión: proporciona información periódica del estado de gastos, estadísticas de compras,...
- Envía información para la selección: catálogos de editoriales, listados o fichas de novedades (con qué nivel de información), perfiles temáticos de nuevas publicaciones (impresos, e-mail), da acceso a sus bdds, envía libros a examen,...
- Información sobre los pedidos/órdenes de compra: forma de pedido (correo postal, fax, correo electrónico, en línea), realiza acuse de recibo, da información periódica del estado de los pedidos, da respuesta inmediata a las reclamaciones,...

1. *Análisis de la gestión de la unidad*

- ¿Se hace selección?, ¿Qué porcentaje de compras y qué tipo de obras selecciona la Biblioteca?
- ¿Se disemina información para la selección? Método y medios utilizados
- ¿Se da información de las nuevas adquisiciones? Método y medios utilizados
- ¿Se hace gestión manual o automatizada de los pedidos? Método y/o programa
- ¿Se realiza control de precios de los pedidos?
- ¿Considera el presupuesto suficiente o insuficiente?
- Método y/o programa de control presupuestario

1. *Análisis de los recursos humanos:*

- Número de personas (especificando grupos y niveles) y tiempo empleado en la gestión de las adquisiciones

El análisis de estos datos nos permitirá conocer: con quién y con cuántos proveedores está trabajando la BU, cuáles son los proveedores más eficientes y eficaces en cada área, qué grado de colaboración están prestando a la Biblioteca, qué servicios de valor añadido ofrecen y cuáles se están utilizando, cómo está gestionando cada unidad bibliotecaria las adquisiciones desde la perspectiva del servicio al usuario y desde la perspectiva de la propia gestión interna, qué grado de rentabilidad de los recursos económicos dedicados a las adquisiciones se está haciendo en la BU, qué porcentaje de recursos humanos están ocupados en la gestión de las adquisiciones y con qué nivel de dedicación(11).

Esta visión de conjunto mostrará los puntos de servicio y los aspectos de gestión más y menos positivos del sistema, lo cual posibilitará, por una parte, aprovechar las experiencias de gestión positivas y, por otra, corregir las deficiencias detectadas adoptando una planificación de conjunto dentro del PGYDC de la BU.

1.4.1.2. *Criterios para la elección de proveedores*

- Los que ofrezcan mayores garantías en el servicio. Se tendrán en cuenta aspectos como el prestigio, la especialización en las materias de interés, la seriedad y la eficacia comprobada (precios y tiempo medio de suministro).
- Los que oferten descuentos por tramos de facturación
- Los que cuenten con los últimos avances tecnológicos en la gestión y oferta de servicios (12): oferta de perfiles de novedades por e-mail, consulta a las bdds bibliográficas y de pedidos(13), facilidad de uso, posibilidad de realizar pedidos y reclamaciones en línea, provisión de registros en formato MARC compatible con cada ítem adquirido, proporción de estadísticas de pedidos: por tramos temporales, por materias o por claves de pedidos, precio medio de los ítems, de evolución de los precios por editoriales o por áreas geográficas, etc(14).

1.4.1.3. *Criterios para la elección de un programa automatizado*

El programa, módulo o subsistema de adquisiciones debe contemplar como *criterios generales* las siguientes prestaciones:

- Acceso a internet para consulta de OPACs y bdds de proveedores y editores
- Teledescarga o transferencia de ficheros a la bdd específica del módulo
- Procedimiento de pedido vía e-mail y conexión al correo electrónico para transmitir la información contenida en el registro del pedido e integrar los datos recibidos del proveedor por este recurso en el mismo pedido.
- Recepción de la factura electrónica (una vez oficializada su validez)(15)

Como *características específicas*, a nivel de estructura interna, debe contemplar, como mínimo, la interrelación de las siguientes entidades de información básicas(16):

- *Entidad de información bibliográfica* : incluirá los datos de los documentos en trámite de adquisición, que serán registrados en una estructura MARC y deberá permitir la integración de registros bibliográficos seleccionados en OPACs, bdds comerciales en cd-rom o en línea, o transmitidos electrónicamente por los propios proveedores. A su vez deberá permitir la exportación de los registros para integrarlos, primero en el OPAC de la Biblioteca para información a los usuarios y, finalmente, una vez recibida la petición, en el módulo de catalogación donde serán completados por el personal de este servicio(17).
- *Entidad de proveedores* : incluirá los datos de identificación y características de aquellos, así como la información de las operaciones realizadas con cada proveedor: fondos ingresados, adquisiciones en curso, etc.
- *Entidad de pedidos* : es el resultado de la interacción de las dos entidades anteriores. Además debe incorporar datos como: solicitante, centro de envío (si las adquisiciones están centralizadas), precio, partida presupuestaria, etc. El pedido es el proceso básico en un programa de adquisiciones, por eso es fundamental que, como mínimo, permita las siguientes funciones: toda la gama de tipos de pedidos (ordinario, urgente, suscripción, pago anticipado, canje,...); el control del estado de los pedidos (reclamado, retrasado, agotado, aun no publicado, cancelado, en proceso,...); aviso automático de pedidos duplicados, aviso anticipado del final del presupuesto; el cálculo automático de los costes previa introducción del precio medio ; ; la demanda de autorización a partir de una determinada cantidad; la previsión de las fechas de recepción (establecimiento de políticas de recepción y cancelación con control automático del vencimiento de los plazos); la opción de realización de una lista de pedidos en reserva; la recepción integra o parcial de las obras en varios volúmenes; transferencia del registro de adquisiciones al archivo histórico de ingresos; recuperación de los registros por el mayor número posible de puntos de acceso; generación de estadísticas diversas (número de pedidos, de obras recibidas, canceladas, facturadas por distintas variables, etc.); en general, la emisión de productos impresos debe estar abierta a las necesidades y condiciones requeridas por la biblioteca, etc.(18)
- *Entidad de facturación y contabilidad* : la información de facturación contendrá datos de la entidad de pedidos (información bibliográfica, del proveedor, partidas presupuestarias) e información propia de la factura. La información de contabilidad identificará cada partida presupuestaria, deberá permitir la creación de múltiples subpartidas así como trasvases entre partidas y deberá emitir avisos de agotamiento de las mismas.
- *Entidad de sugerencias o desideratas* : contendrá información bibliográfica de las sugerencias enviadas por los usuarios. De interés para estudiar la procedencia y el grado de participación de los usuarios en la conformación de la colección(19).

1. Política de expurgos(20)

Dado que la biblioteca es un organismo dinámico que está en continuo crecimiento, hay partes de la colección que van dejando de usarse en la misma medida en que los cambios y progresos científicos se van reflejando en la docencia y en la investigación realizada por la Institución. Por esto toda biblioteca debe dotarse de un Plan de Expurgo que, a modo de selección negativa, sirva de contrapeso a la continua entrada de fondos en la colección evitando que a la larga una cantidad importante de volúmenes de nulo o escaso uso entorpezcan, sobre todo en bibliotecas de acceso directo, la búsqueda de información, además de ocupar un espacio casi siempre escaso en las bibliotecas. Así pues, el expurgo constituye una operación que la Biblioteca periódicamente debe realizar para favorecer la accesibilidad e, incluso, la conservación de la colección. Podemos concluir que el expurgo es el precio que hay que pagar por la limitación espacial de las bibliotecas y por la incesante evolución del conocimiento humano.

2.1. Principios generales

- Mejorar la calidad y accesibilidad de la colección, eliminando o trasladando documentos obsoletos o no pertinentes
- Construir colecciones relevantes para los intereses de los usuarios, haciendo una oferta bibliográfica atractiva y manejable para la consulta en acceso directo
- Ahorrar espacio y costes de almacenamiento
- El expurgo supone la evaluación previa de la colección, especialmente en lo referido a la adecuación temática, obsolescencia y estudios de uso
- Supone también la evaluación del impacto sobre el personal y especialmente sobre los servicios técnicos
- En los fondos procedentes de donaciones, el expurgo será una tarea previa a su integración en la colección
- El expurgo será realizado por los bibliotecarios encargados de la gestión de las colecciones asesorados, en caso necesario, por personal docente e investigador
- La decisión final del expurgo corresponderá a la Dirección de la BU cuando se trate de traslado de biblioteca o de descarte. Los traslados de fondos dentro de la propia biblioteca serán responsabilidad de la Dirección de la Biblioteca respectiva.

2.2. Criterios de expurgo

- *Contenido temático* . Se tendrá en cuenta la inadecuación a los planes de estudio y a las líneas de investigación de la Universidad, la desactualización temática u obsolescencia de la información, así como la existencia de la misma obra en ediciones posteriores(21).
- *Previsión de uso* . En función de la fecha del último préstamo se fijará un período de tiempo a partir del cual la obra será trasladada o descartada. Este método puede ser suplido o complementado, según el caso, con estimaciones de uso en función de la fecha de publicación, de la fecha de adquisición, de la lengua de la publicación, etc.
- *Redundancia* . Se tendrá en cuenta la existencia de múltiples copias de la misma edición o la duplicación del contenido en otras obras o formatos.
- *Disponibilidad* . Se valorará la existencia de los mismos documentos (de uso infrecuente) en otras bibliotecas próximas.
- *Estado físico* . Los documentos deteriorados se eliminarán o retirarán, según el caso, bien porque se transfieran a otro soporte o bien como medida de conservación hasta que se puedan restaurar o trasladar a otro soporte.

2.3. Tipos de expurgo .

Según su previsible uso, su grado de obsolescencia o de interés histórico para el futuro, el material expurgado puede tener los siguientes destinos:

- *Paso de acceso directo a acceso cerrado* dentro de la misma biblioteca (material de uso infrecuente o volcado a otro soporte)
- *Paso de biblioteca activa a biblioteca depósito* (almacenamiento de reserva dentro de la misma institución o depósito cooperativo de sistemas o redes bibliotecarias de áreas geográficas).
- *Venta* a otras instituciones, particulares o librerías de anticuariado (previa autorización de la institución)
- *Donación y/o intercambio* a/con otras bibliotecas, centros o servicios de información (previa autorización de la institución).
- *Descarte (eliminación)* . Se contemplará como último paso, después de valorar los criterios anteriores, si su permanencia en el fondo es totalmente innecesaria o incluso perjudicial. Requerirá de una normativa muy estricta, de acuerdo al tipo de material y a la colección documental de que se trate teniendo en cuenta, además de los criterios señalados en el punto 2.2. la legislación estatal(22), la legislación autonómica y la normativa propia de la Universidad. Así podrán eliminarse los duplicados innecesarios, según que obra las ediciones anteriores a la última existente, los documentos con información temporal y perecedera, los existentes en otro soporte duradero y aquellos que existan también en la lengua propia de la comunidad.

3. Política de preservación

Hasta hace muy pocos años, en que algunas BUs comenzaron la microfilmación de algunos de sus fondos, la conservación documental en las BUs españolas era concebida como una actividad técnica casi exclusivamente relacionada con la encuadernación de libros y revistas por una parte, y con la reparación y restauración de libros y manuscritos antiguos por otra, pudiendo concluirse de modo general que estas acciones respondían -y responden todavía en muchos casos- a la necesidad de solucionar problemas puntuales, nunca a la existencia de un plan de actuación global sobre la colección.

El documento de la Sección de Conservación de la IFLA "Principios para la preservación y conservación de los materiales bibliográficos" marca un punto de inflexión en la política de conservación documental(23). Una primera aportación importante de este documento hace referencia a una clarificación terminológica precisando los conceptos de *preservación*, *conservación* y *restauración* (24).

En esta acepción, la preservación es un concepto global que incluye tanto la conservación como la restauración, y pasa a convertirse en una tarea de gestión que afecta de lleno a la gestión bibliotecaria. Su desempeño debe partir de tres premisas básicas: 1) la preservación es una responsabilidad de gestión al más alto nivel, 2) el Plan de Preservación debe tener un reflejo en el presupuesto de la BU, y 3) la preservación implica a todo el personal de la biblioteca.

3.1. Consideraciones previas intrínsecas a los fondos(25)

El material bibliográfico existente en el conjunto de las BUs españolas puede ser agrupado en tres grandes grupos: fondos antiguos, fondos modernos y fondos no tradicionales. La primera medida de preservación tendrá que ver con su instalación y ordenación en los depósitos. Se habrán de colocar por afinidad de materiales, facilitando así el control del medio ambiente más apropiado para la estabilidad y conservación de cada uno de ellos.

En el *material impreso* o *manuscrito* (si existiese) las partes objeto de atención serán sus

elementos constitutivos, es decir, el papel, la tinta y la encuadernación. En los *documentos antiguos* los tres componentes suelen ser de naturaleza orgánica y tienen una demostrada consistencia debido a su riqueza en celulosa, pero habrá de prestarse especial atención a las *tintas* en los documentos medievales y en algunos de época moderna. En los *fondos modernos*, por la calidad del papel, se deberá atender prioritariamente a la *oxidación* y *acidez* de la celulosa, problema que se agrava enormemente si las publicaciones fueron hechas en papel reciclado. Por otra parte, la *encuadernación* al ser la parte del libro que experimentó un mayor deterioro en la edición moderna requiere una constante atención.

En cuanto a los *fondos no tradicionales*, la naturaleza de sus soportes cubre todas las gamas: orgánica, inorgánica y sintética, por eso desde el punto de vista de la conservación deben ser agrupados por materiales afines e incluso algunos como los *negativos fotográficos de nitrato* deben ser aislados, pues en su proceso de descomposición pueden llegar a inflamarse. En general los *materiales audiovisuales*, compuestos de fotogramas, tienen en la luz a su peor enemigo por lo que su instalación exige que ocupen el lugar más seco y fresco de los depósitos y bajo total oscuridad. Su manipulación debe ser limitada y procurar la consulta de duplicados. Las *grabaciones electrónicas*, magnéticas u ópticas, en cintas o en discos, deben evitar los cambios climáticos, las altas temperaturas, las microvibraciones y la proximidad de los campos magnéticos (enchufes, motores,...)

3.2. Directrices básicas para una política de preservación(26)

3.2.1. Evaluación de la situación inicial

El primer requisito para definir un Plan de Preservación es poseer información lo más exacta posible sobre el estado de conservación que presenta la colección, sobre las condiciones físicas del entorno y sobre los sistemas empleados para su instalación y manipulación habituales. El método de recogida de información debe ser lo más sistemático y exhaustivo posible, y los resultados de las evaluaciones realizadas deben permitir conocer el grado y naturaleza del deterioro de la colección y posibilitar la cuantificación de los recursos económicos necesarios para una planificación racional de la conservación.

3.2.2. Entorno ambiental

Si la evaluación de la colección es el primer requisito de un plan de preservación, el primer objetivo de éste debe ser conseguir unas condiciones óptimas para el depósito y el acondicionamiento de los materiales.

- *El depósito*. El edificio de la Biblioteca constituye la mayor garantía de conservación para los materiales bibliográficos, siempre que su estructura y los materiales utilizados se ajusten a las normas arquitectónicas de construcción de bibliotecas. Dentro del edificio, el área dedicada a depósito es la más importante desde el punto de vista de la conservación. Por eso es fundamental que se atenga a las siguientes recomendaciones técnicas:
 - Debe ocupar siempre las zonas más protegidas del edificio, con menor oscilación de temperatura y humedad
 - Reducido número de huecos al exterior para evitar la insolación
 - No ser atravesado por ningún tipo de conducción de aguas
 - Los materiales de construcción ideales son los incombustibles e hidrófugos
 - Compartimentación de los espacios en salas entre 100-250 m² y 2,5 ml. de altura para facilitar el control del medio ambiente y la aplicación de tratamientos
 - El mobiliario debe ser sólido, inoxidable, ignífugo, antiácido y antibibliófago
- *Iluminación*. Supresión de cualquier tipo de iluminación directa, especialmente la solar, gradación de la intensidad lumínica apropiada en el depósito, en las salas de consulta y en las salas de trabajo; protección contra la luz natural. Instalación de vidrios filtrantes de rayos UVA; respetar las características de la iluminación artificial y de la instalación eléctrica; instalación de medidores: luxómetros, ultraviómetros.
- *Microclima óptimo*. Control de las condiciones ambientales de cada soporte; aireación/renovación de aire (convección); regulación artificial del microclima: calefacción, refrigeración; humidificación, deshumidificación; climatización, instalación de medidores: termómetros, higrómetros, termohigrómetros.
- *Control de contaminación atmosférica*: instalación de sistemas de filtrado de aire.
- *Control biótico*. Especial atención al control de la temperatura y humedad apropiada a cada material; control de la ventilación y de la iluminación; vigilancia de ventanas y huecos exteriores; incorporación de documentos no contaminados: especial control de las donaciones; limpieza anual de los documentos del depósito (preferible dos veces al año); limpieza de suelos con aspiradoras: especial atención a las esquinas y zonas ocultas; control anual del estado de los documentos; tratamientos preventivos

necesarios y apropiados.

- *Protección contra los incendios* . Instalación de sistemas de detección automatizados (de ionización); instalación de sistemas de extinción automatizados (nebulizadores, rociadores de agua); extintores portátiles (de polvo polivalente); señalización de las rutas de evacuación de personas y documentos; diseño de un plan de actuación de emergencia de la Biblioteca.
- *Protección contra los robos y el vandalismo* . Vigilancia directa en las salas de consulta y en los lugares de acceso directo; colocación de bandas magnéticas en las obras e instalación de sistema antihurtos; vigilancia a través de circuito cerrado de TV (no recomendable en el interior de los depósitos para evitar las radiaciones sobre las obras); recuento anual del fondo; dotación de cerraduras de seguridad en las puertas y enrejado de ventanas bajas; prohibida la entrada con carteras, bolsos y ropa de abrigo: instalación de armarios roperos; las cajas fuertes deben asegurar el control del microclima interior

3.2.3. Instalación y manipulación de materiales

La elección correcta del sistema de *instalación* y del *mobiliario* empleado (estanterías, expositores, archivadores, planeros,...) incide directamente sobre el estado de conservación de los materiales: las estanterías serán de acero cromado o aluminio anodizado, abiertas en los fondos y cerradas en los lados y se colocarán separadas de las paredes y perpendiculares a los puntos de luz. La primera y la última balda se colocarán separadas del suelo y del techo (6-15 cm) y entre los documentos y la balda superior debe haber una separación (3-5 cm). Los contenedores de conservación como cajas, carpetas, sobres, fundas, estuches, etc., deberán ser de materiales estables (con PH superior a 5), cómodos, estables y consistentes.

En cuanto a la *manipulación de los materiales* una apropiada y cuidadosa utilización del material bibliográfico, tanto por parte de los usuarios como por parte del personal de la biblioteca, contribuye a una buena conservación del mismo. Por eso resulta conveniente el establecimiento de normas de uso que se puedan plasmar en un reglamento de manipulación de obras. Allo Manero presenta una relación bastante exhaustiva de normas y sugerencias plasmadas en dos reglamentos, uno para los usuarios y otro para el personal técnico(27).

3.2.4. Actuaciones de reparación y encuadernación

Hay un grupo de *actividades reparadoras* que deben ser realizadas por el personal bibliotecario, tales como solucionar pequeñas alteraciones y prevenir deterioros graves. De esta manera la Biblioteca contribuye a la conservación sin interrumpir el uso del documento.

En el Plan de Preservación ha de definirse qué tipo de obras serán objeto de estas intervenciones, qué tipo de tratamiento se va aplicar, y qué tipo de obras deberán ser tratadas por un especialista en preservación. Para determinar el orden de intervenciones en las obras se utilizarán criterios como el estado físico, el valor documental y el uso. En todo caso se emplearán siempre productos inocuos y reversibles con técnicas de mínima intervención. Contemplará actividades como:

- Limpieza manual y mecánica de los documentos
- Eliminación de manchas superficiales
- Eliminación de parches y cintas autoadhesivas
- Reparación de cortes y rasgaduras y
- Alisado y secado de documentos arrugados y plegados

La *encuadernación* es uno de los sistemas de conservación más usados para buena parte de las colecciones bibliográficas y por eso deberá existir un programa específico que explice qué obras tienen que ser encuadernadas, con qué prioridad y qué tipo de encuadernación.

Para la selección del tipo de encuadernación se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Uso de la obra y duración de la encuadernación
- La estructura física y el estado de conservación del volumen
- Si la obra va o no ser fotocopiada
- Respeto máximo por las encuadernaciones valiosas
- Consideraciones económicas que contemplen el coste de la reposición en obras baratas

3.2.5. La preservación de la información

Los métodos expuestos hasta este punto persiguen la preservación física del documento, que debe quedar garantizada siempre que la obra posea un valor especial como objeto físico, sea objeto de DL -caso excepcional en las BUs españolas- o forme parte del patrimonio bibliográfico. Si a pesar de no darse estas condiciones la obra merece ser conservada, el medio

utilizado será la preservación de su contenido intelectual. Ésta constituirá un punto fundamental dentro del Plan de Preservación de la Biblioteca, sobre todo si acoge fondos históricos.

Según la categoría de la obra o el tipo de material bibliográfico a preservar, los sistemas a utilizar serán los siguientes:

- *Facsímil* . Realizado mediante procedimientos fotomecánicos o por digitalización con una impresión final en offset. Es un método costoso empleado de manera restringida para manuscritos y libros raros de extraordinario valor.
- *Fotocopia* . Constituye un sistema apto para preservar el contenido informativo de obras de uso muy frecuente y poco cuidadoso. Su calidad y duración, si se utiliza un papel libre de ácido y un tóner apropiado, puede ser permanente, pero la severidad del proceso fotoquímico lo hace desaconsejable para obras con papel de calidad deficiente si se quiere conservar el original. Sistema caro para obras con un volumen importante de páginas.
- *Microfilmación* (microficha o microfilm). Es el sistema más empleado hasta ahora y el que, de momento, parece tener más futuro, debido a su comprobada longevidad. Entre sus ventajas destaca ser el sistema más permanente y económico, y la reducción considerable de las necesidades de espacio en la instalación. Entre sus desventajas están la de requerir un equipo de lectura, lo que supone una mayor incomodidad de uso, y el mantenimiento de unas estrictas condiciones de almacenamiento.
- *Sistemas de almacenamiento informático* . Aunque en la última década las NTI incrementaron enormemente las posibilidades de almacenamiento de datos y de acceso a la información, a través fundamentalmente de los soportes magnéticos y de las memorias ópticas, los programas de actuación llevados a cabo demuestran que estos sistemas, hoy por hoy, no son apropiados para la preservación(28).

Los soportes *magnéticos* , en cinta o en disco, centran su uso en la creación de documentos originales y en el almacenamiento de información con acceso en línea. Precisan unas condiciones de conservación muy rigurosas, y por su vulnerabilidad y escasa permanencia, deben realizarse sobre ellos rebobinados cada seis meses, una nueva copia anualmente y una copia de seguridad para la información importante. Todo lo cual hace que se incrementen los costes de estos materiales como sistema de preservación.

Los sistemas de almacenamiento *óptico* ofrecen una gran variedad de dispositivos principalmente en formato disco (DON, CD, CD-A, CD-I, CD-ROM, DVD...). Sus ventajas se centran, de nuevo, en la gran capacidad de almacenamiento, en la gran seguridad del sistema y en la alta velocidad de acceso, pero tienen tres inconvenientes definitivos: una oferta excesivamente plural y no estandarizada, su elevado coste económico, tanto de grabación como de reproducción, y su permanencia, estimada en un máximo de diez años. Estas razones técnicas, a las que debemos añadir la rápida obsolescencia de los equipos, hacen que estos sistemas no puedan, hoy por hoy, emplearse con una finalidad conservadora(29).

3.3. Plan de emergencia y seguridad

Éste es otro punto fundamental en todo plan de preservación. Como premisa de partida, este plan deberá estar incardinado dentro del Plan General de Seguridad de la Universidad, del campus o del centro en el que se encuentre ubicada la Biblioteca, y debe contemplar dos tipos de medidas:

1. *Medidas preventivas* . Dotación de la infraestructura necesaria, material y humana, para asegurar una respuesta rápida a un siniestro grave (incendio, inundación,...). Además contemplará los siguientes puntos:
 - Directorio, actualizado periódicamente, de teléfonos de utilidad: responsable de seguridad de la universidad, bomberos, empresa suministradora del equipamiento de detección y extinción de incendios, aseguradoras, empresas de mudanzas, especialistas en restauración,...
 - Planificación de un plan de evacuación de los materiales que contemplará las prioridades básicas del fondo y el responsable de llevar a cabo estas tareas.
1. *Medidas de recuperación y tratamiento de los materiales* . Su objetivo será detener el deterioro y procurar la estabilización de las obras, mediante técnicas como el secado, la deshumidificación, la liofilización, etc., hasta su restauración por profesionales.

1. Implicación de las NTIC en la gestión y desarrollo de colecciones

Como hemos venido exponiendo los nuevos medios de almacenamiento, edición y transmisión de la información, con internet como infraestructura básica de comunicación, introdujeron

nuevos e importantes elementos en la gestión de las colecciones que un PGYDC tiene que contemplar. Entre los puntos con mayor implicación resaltamos los siguientes(30):

- *El presupuesto* . Además de por el presupuesto de adquisiciones, licencias de uso y provisión de recursos remotos, el PGYDC estará condicionado por el presupuesto para la adquisición de equipos informáticos y de programas de software para poder consultar los documentos electrónicos de la colección local y acceder a los recursos externos y, en algunos casos, almacenarlos. Además estará condicionado por los gastos de acceso a esos recursos.
- *La selección y adquisición* . La selección de los materiales para la colección local deberá ser cada vez más rigurosa. En la política de selección tendrán un peso cada vez mayor los siguientes factores:
 - La certidumbre de que el material a comprar será usado en la biblioteca (tendencia a la adquisición en *tiempo real, justo a tiempo*)
 - La contratación de servicios de suministro de documentos para publicaciones de poco uso
 - La coordinación con los centros de redes o consorcios de bibliotecas
 - El estudio y conocimiento profundo de las fuentes, pues muchas bdds existentes en formato digital están duplicadas o solapadas en otros formatos o bdds
 - No comprar nada sobre la especulación a largo plazo, excepto en las políticas de colecciones locales o áreas de interés especial para la Biblioteca
 - Potenciación de los servicios de acceso al documento
- *Los criterios de evaluación de la colección* . Progresiva pérdida de importancia del criterio de propiedad en favor del de accesibilidad (sin importar en donde esté la información). Cada vez cobrará mayor relevancia el criterio de satisfacción del usuario.
- *Los profesionales* . Necesidad de una especialización temática, formación en técnicas de control de recursos tecnológicos, instalación de software y gestión básica de diferentes programas de recuperación de información. Igualmente se hace necesaria una formación en técnicas cualitativas y cuantitativas para el análisis de los servicios relacionados con la gestión de colecciones y el nivel de satisfacción de los usuarios.
- *Publicaciones electrónicas* . A pesar de que algunos proveedores y algunas editoriales han comenzado a garantizar en sus contratos el acceso futuro a sus títulos para el período de suscripción, la mayoría de los productores y editoriales, todavía ofrecen únicamente acceso a licencias de uso (y a veces en condiciones realmente draconianas) que caducan en el momento mismo en que lo hace la suscripción. Pero aún en el caso en que existe garantía contractual de uso futuro debemos tener presente que ello no garantiza, como es obvio, la subsistencia de esa empresa y de esa información en el tiempo por lo que las BUs, y las propias instituciones académicas como tales, habrán de dotarse de organismos de presión (y de defensa)(31) para, coordinando esfuerzos y posturas, conseguir:

1 . Asegurar el acceso futuro a los períodos temporales de los títulos suscritos y la propiedad o residencia de los mismos en sus propias sedes. 2 . Dotarse de instrumentos legales o alternativos para luchar contra la situación de verdadero monopolio que se está produciendo en el mercado de la edición científica, y que se manifiesta no sólo en las duras condiciones contractuales de acceso que en este momento imponen las editoriales(32) sino también en las restricciones de uso y reproducción que se podrían imponer a las bibliotecas y sus usuarios a través de la *Propuesta de Directiva relativa a la armonización de determinados aspectos de los derechos de autor y derechos afines en la sociedad de la información* , en fase de tramitación en el Parlamento Europeo, si ésta no es modificada y finalmente no contemplase para el entorno electrónico las excepciones que en este momento existen para el entorno analógico. 3 . Crear y potenciar unidades específicas para, por una parte, gestionar eficazmente el acceso a todos los documentos remotos de su interés y, por otra, asegurar la preservación para el futuro de sus propios recursos electrónicos, tanto los adquiridos como los generados en su propia actividad informativa, afrontando adecuadamente trabajos como los cambios de soporte, migraciones a nuevos formatos, etc., etc.

NOTAS:

1. Véase REGOS VARELA, Xosé A. (1999): "Programa de gestión y desarrollo de colecciones en una biblioteca universitaria (I). Aportaciones a su definición y metodología". Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios, 57, pp.: 57-78

2. Este punto y varios de los que componen este apartado están basados en los trabajos de: REBIUN (1997): Normas y directrices para bibliotecas universitarias y científicas. Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, Madrid, pp.: 13-28. También disponible en: y de

CHÁVEZ VILLA, M. (1998): "Colecciones virtuales y recursos propios. Criterios para su selección". Primer seminario internacional sobre desarrollo de colecciones. UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas. México, pp.: 150-160

3. Aunque este punto no es aquí objeto de análisis, como es obvio el presupuesto es un condicionante decisivo en un programa de desarrollo de colecciones. Su dotación y distribución adecuadas al peso de las diferentes materias y tipos de usuarios es fundamental. Un estudio que ofrece una revisión de varios modelos reconocidos de distribución presupuestaria, con un ejemplo de aplicación práctica en una BU descentralizada, puede verse en: SCHMIDT, S. et al. "Alocação de recursos para aquisição de livros para o sistema de bibliotecas da UFPE". *Ciência da Informação*, Brasília, , (1991), 29, 2, pp: 209-216. Un ejemplo de criterios de distribución presupuestaria utilizados actualmente en una BU española puede verse en: MARTÍNEZ RODRÍGUEZ, L. J. (1996): "La biblioteca de la universidad de Cantabria". *Boletín de la ANABAD*, 46, 3-4, pp.: 89-107, artículo que por otra parte aporta reflexiones muy interesantes a propósito de la organización, gestión y orientación de la BU actual. Estos criterios pueden consultarse también en: Y finalmente señalar que las citadas "Normas de REBIUN" recogen un elenco bastante completo de criterios a tener en cuenta para la distribución de la partida presupuestaria dedicada a las adquisiciones, pp.: 67-68

4. Para la selección de obras de referencia una visión bastante completa, que incluye también los criterios de adquisición, evaluación y expurgo puede verse en: MARTÍN VEGA, A. (1997): "La colección de referencia". *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, 48, pp.: 49-85

5. Véase WHITE, G.; CRAWFORD, A. (1997): "Developing and electronic information resources collection development policy". *Collection Bulding*, 16, 2, pp.: 53-57. Citado por CHAVEZ VILLA, M. opus cit., pp.: 154

6. Además de la citada M. CHÁVEZ VILLA, tres estudios españoles recientes realizan aportaciones muy interesantes para una correcta evaluación de las bdds: MOSCOSO, P. (1997): "Pautas para evaluar bases de datos en cd-rom". *Revista General de Información y Documentación*, 7, 1, pp.: 187-204. EXTREMEÑO, A.; MOSCOSO, A. (1998): "El control de la calidad en bases de datos de ciencias sociales". *Boletín de la ANABAD*, 48, 1, pp.: 231-253. RODRÍGUEZ YUNTA, L. (1998): "Evaluación e indicadores de calidad en bases de datos". *Revista Española de Documentación Científica*, 21, 1, pp.: 9-23

7. Una descripción de las características de los principales servicios de suministro de documentos puede verse en: MERLO VEGA, J. A.; SORLI ROJO, A. (1998): "Acceso a la información y suministro de documentos en la era internet". En *X Jornadas Bibliotecarias de Andalucía: ¿biblioteca real frente a biblioteca virtual?* Asociación Andaluza de Bibliotecarios, pp.: 283-299, y en *Revista Española de Documentación Científica*, 21, 3 (1998), pp.: 319-328

8. CHÁVEZ VILLA, M. (1998): opus cit. pp.:158

9. PACIOS LOZANO, A. R. (1995): "El control de gestión de las adquisiciones". *Revista General de Información y Documentación*, 5, 2, 285-294, pp.: 286

10. Para este aspecto concreto y otros relacionados con la gestión global de las adquisiciones puede verse: VARELA OROL, c. (1993): "La gestión de las colecciones en las bibliotecas universitarias en tiempos de crisis". *Boletín de la ANABAD*, 43, 1, pp.: 129-142

11. Algunos indicadores para la evaluación de los proveedores y de la eficacia en las adquisiciones pueden verse en el artículo citado de PACIOS LOZANO, A. R. (1995). Para el análisis de la duración del proceso de adquisiciones véase: POLL, R.; BOEKHORST, P. de (1998): *Medición de la calidad: directrices internacionales para la medición del rendimiento en las bibliotecas universitarias*. ANABAD, Madrid, pp.: 101-105

12. Una sucinta y clara descripción de los servicios prestados por proveedores es ofrecida por CHÁVEZ VILLA, M. (1996): "Influencia de los servicios que ofrecen los proveedores en el desarrollo de colecciones". En CALVA, J. J. ; NEGRETE, M^a del C. (comp.): *Desarrollo de colecciones y diseño de servicios*. UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, México, pp.: 11-16

13. La superconocida Amazon, con su enorme bdd, se ha convertido además de librería en una fuente de referencia muy útil para el bibliotecario de adquisiciones

14. Un ejemplo de integración librería-biblioteca, con una muy completa gama de servicios es el *Collection Manager* de Blackwell NorthAmerica: [Consulta: 28 jun. 1999]

15. GARCÍA MELERO, L. A. (1995): "Desarrollo de colecciones bibliográficas e Internet". *Boletín de la ANABAD*, 46, 2, pp.: 65-86

16. MOYA ANEGON. F. de (1995): "Los sistemas integrados de gestión bibliotecaria". *ANABAD*,

Madrid, pp.: 37-43

17. Un ejemplo de interconexión programa de adquisiciones-OPAC puede verse en HALE, H. (1995): "Automated library acquisitions and the Internet: a new model for business". En BAZIRJIAN, R. (ed). New automation technology for acquisitions and collection development. Harwood Press, pp.: 65-82

18. Una detallada exposición de las características exigibles a un programa de adquisiciones puede verse en REYNOLDS, D. (1989): "Automatización de bibliotecas". Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Salamanca, pp. 525-540. Exposición que mantiene un alto grado de actualidad a pesar de ser publicada originalmente en 1985.

19. Un trabajo reciente que describe pormenorizadamente los ficheros, procesos y funciones y las normas que debe contemplar un subsistema de adquisiciones puede verse en: GARCÍA MELERO, L.A.; GARCÍA CAMARERO, E. (1999): "Automatización de bibliotecas". Arco/Libros, pp.: 170-176.

20. Véase VARELA OROL, C. (1995): "El expurgo en los fondos bibliográficos de las bibliotecas". En De libros y bibliotecas: homenaje a Rocío Caracuel. Universidad de Sevilla, pp.: 411-420. Para una visión profunda de este tema ver: GAUDET, F.; LIEBER, C. (1996): "Desherber en bibliothèque". Editions du Cercle de la Librairie, París. En proceso de traducción por ANABAD.

21. REBIUN (1997): opus cit., pp.: 21

22. CARRION GUTIÉRREZ, M. (1995): "Introducción al expurgo: métodos de expurgo, tendencias actuales, legislación sobre expurgo en España". Boletín de la AABADOM, 3, jul.-sept., pp.: 9-17. En la parte final del estudio transcribe los artículos de la legislación estatal que afectan al expurgo.

23. DEREAU, J. M.; CLEMENS, D. W. G. (1986): Principios para la preservación y conservación de los materiales bibliográficos. Dirección General del Libro, Centro de Coordinación Bibliotecaria, Madrid, pp.: 5-6. Traducción al castellano de Alicia Girón.

24. BRANDT, A-C. (1997): "Conservación preventiva: grandes orientaciones, estrategias y métodos". Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios, 49, pp.: 9-18. Como libro de cabecera, una de las obras más prestigiosas es el Preservation of Library & Archival Materials: A Manual, editado en 1994 por Sherley Ogden y traducido por la Biblioteca Nacional de Venezuela en 1998 con el título El Manual de Preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center. Accesible en: consulta: 8 jul. 1999

25. Véase VIÑAS TORNER, V. (1998): "Medidas y políticas de conservación de materiales bibliotecarios: problemas y soluciones. En: MAGÁN VALLS, J. A. (coord.): Tratado básico de biblioteconomía. 3ª ed. Editorial Complutense, Madrid, pp.: 465-481

26. Véase VIÑAS TORNER, V., opus cit. y a ALLO MANERO, Mª A. (1997): "Conservación de la colección". En ORERA ORERA, L. (ed.): Manual de biblioteconomía. Síntesis, Madrid, pp.: 181-200

27. ALLO MANERO, Mª A., opus cit., pp.: 190-192

28. En la misma línea el informe WEBER, H.; DORR, M. (1997): Digitisation as a method of preservation? European Commission on Preservation and Access, Amsterdam, concluye recomendando la microfilmación como método de preservación y la digitalización como método para facilitar el uso de los documentos. Éste y otros documentos de la ECPA pueden encontrarse en: [Consulta : 28 jun. 1999]

29. En estos momentos existe ya en el mercado un nuevo tipo de cd-rom con una duración estimada en 100 años, pero su coste es tan elevado que lo hace descartable incluso por las grandes bibliotecas nacionales.

30. Ver: HERNÁNDEZ, A.; GARCÍA MORENO, Mª A. (1997): "Información electrónica e implicaciones de internet para los profesionales de bibliotecas y centros de documentación". Revista General de Información y Documentación, 7, 1, pp.: 31-46.

31. Debemos notar que cuando en España estamos todavía creando los primeros consorcios de BUs en los EEUU han constituido ya consorcios de consorcios para abordar conjuntamente, para amplias comunidades de usuarios, temas como el acceso y archivo de documentos, la negociación de contratos, de precios y costes, de licencias de uso, de compartición de recursos, los derechos de autor, la difusión de información, el establecimiento de plataformas de sistemas, de autenticación de usuarios, etc. A este respecto merece la pena releer la declaración de la ICOLC que nuestros colegas catalanes nos ofrecen, en su atalaya profesional, traducida a su propio idioma por Daniel Martínez Moñux.

32. En estos momentos la Universidad está sufriendo (y contradictoriamente también promoviendo con su actual sistema de valoración curricular de sus investigadores en clave factor de impacto) en algunas de sus disciplinas científicas una situación realmente paradójica, pues al mismo tiempo que está formando a los autores y sufragando sus trabajos de investigación tiene que soportar el que muchos de ellos una vez superados los referees correspondientes tengan que pagar fuertes cantidades de dinero para ver sus artículos publicados en determinadas revistas que, a su vez, la propia Universidad suscribe, si puede, con todos los condicionantes que a su acceso y difusión impone la editorial y esto, además, sin el menor derecho de autoría sobre sus propios trabajos de investigación. A este respecto hay que destacar una reciente alternativa promovida por la ARL (a la que convendrá seguir la pista), la Scholarly Publishing & Academic Resource Coalition, alianza de universidades y bibliotecas de investigación, creada para luchar contra los altos precios de las publicaciones científicas en los campos STM y para obtener ventajas competitivas y valores añadidos para sus usuarios. Un ejemplo de su plasmación práctica es el acuerdo de colaboración firmado con la ACS para la publicación de tres nuevas revistas científicas. Véase: consulta: 28 jun. 1999. Otra alternativa planteada ya por algunos autores y que algunas instituciones académicas han empezado ya a poner en práctica es la edición electrónica por las universidades de sus propias investigaciones. Y aquí tenemos, según algunos de estos autores, un nuevo papel, un nuevo reto en nuestra profesión: el de editores y gestores de información, o cuando menos los encargados de idear y planificar proyectos de edición electrónica y mantenimiento de servicios de información.

| Inicio | La AAB | Biblioteca | Actividades | Grupos de trabajo | Colaboración | Actualidad |

©2004 Asociación Andaluza de Bibliotecarios.

C/ Ollerías, 45-47, 3º D | 29012 - MÁLAGA | Tel 952 213 188 | Fax 952 604 529 | Correo-e: aab@aab.es